## 附件十

# 海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則

## 一、研究發展人員之人事費

	"			
補助	編列原則		查 核 準	則
科目	2011/1/20/2/1		應注意事項	應備妥之原始憑證
研	1.所稱研究發展人員薪資係指參	1.	所列報人員應為執行單位聘	1. 薪資結構、內部作業
發	與本計畫之專案團隊人員於計畫		雇人員(含研發替代役第 3	流程與人事管理辦
人	核准執行期間內發生之薪資。		階段研發人員,不含派遣人	法中之書面說明。
員	2.可列入計畫之薪資包含:		力)且與本計畫原編列名單相	2.薪資清冊。
之	一本(底)薪		符,如有人員更替及待聘人	3.工時紀錄。
人	一主管加給		員之聘用,應於執行工作報	4. 銀行轉帳紀錄或印
事	- 職務加給		告內報備,並經核備同意,如	領清冊及資金流佐
費	- 專業津貼或其他相類似之固定		為專案計畫主持人變更應經	證等足以證明支付
	貨幣給付項目		核准。	金額之憑證。
	3.所稱本(底)薪、主管加給、職務加	2.	新增或異動人員其學經歷背	5. 薪資扣繳憑單。
	給、專業津貼或其他相類似之固		景與擔任本研究計畫工作(以	6.扣繳稅額繳款書。
	定貨幣給付項目需符合下列一般		下簡稱專案計畫)無不合理情	7. 執行單位差勤紀錄。
	原則:		形。	8.新進或異動人員之
		3.	參與專案之人員,應提供工	學經歷資料。
	及薪給制度		時紀錄及研發紀錄簿。	9. 變更申請及核准文
		4.	執行單位所提供之工時紀錄	件或執行工作報告
	—能提供完整工時記錄		經核對其內部記錄,無不合	核備同意文件。
	─不含非固定薪資、津貼、除計畫		理情形。	
		5.	可認列之薪資項目包含本	註:年度會計查核時,
	資遣費、滿期金、免稅伙食費及執		薪、主管加給、職務加給、專	視當年公司狀況
	行單位相對提列、提撥或負擔之退		業津貼(或相類似之定時、定	提供規定之部分
	休金、退職金及勞健保等。		額貨幣給付項目)及年終獎	憑證即可。
	4.研發人員之人事費編列請依計		金,但不含非固定薪資、津	
	畫主持人、研究員級、副研究員		貼、除計畫可認列年終獎金	
	級、助理研究員級、研究助理級		以外之各種獎金、資遣費、滿	
	核實編列,各級研究員平均年酬 勞編列上限原則如下(有關職級		期金、免稅伙食費及執行單	
	分編列工IR原則如下(有關電級   ) 分類請參考註一),超出者應提出		位相對提列、提撥或負擔之	
	<b>************************************</b>		退休金、退職金及勞健保等。	
	-計畫主持人 : 1,500千元/年	6.	所列報之薪資應與薪資清冊	
	-研究員級 : 1,250 千元/年		所載金額核算相符,並依投	
	-副研究員級 : 1,000 千元/年		入專案計畫工時之比例計	
	-助理研究員級 : 750 千元/年		算。薪資清冊之當月實領金	
	-研究助理級 :500 千元/年		額應與銀行轉帳之支付證明	
	5. 計畫預算按不同職級人員預計		相符。	
		/.	年終獎金採按月提列方式列	
	稱投入人月,應依預計投入之工		報,其提列數應小於或等於	

補助	44 耐 馬 則		查 核 準	則
科目	編列原則		應注意事項	應備妥之原始憑證
	作時數按比例編列。		實發數,並不得超過 2 個月	
	6.人事費編列以占計畫總經費之		月薪,且應依投入專案計畫	
	50%為上限;待聘人員以不超過		工時之比例計算。	
	總研發人數之30%為原則。	8.	所列報之薪資與薪資扣繳憑	
	7.配合款須大於補助款。		單相比,其差異應具備合理	
			解釋。	
		9.	非經變更同意,各年度投入	
			總人月數之列報以計畫原編	
			列數為上限。	

_	、 消耗性器材及原材料等	₹	
補助	編列原則	查 核 準	則
科目	1200 2 4 224 274	應注意事項	應備妥之原始憑證
消	1.所稱消耗性器材及原材	1. 為專案計畫採購消耗性器材及原	1.為專案計畫採購者應提
耗	料費係指計畫核准執行	材料之請(採)購、報支、應依執行	供:
性	期間內專為執行開發計	單位內部授權規定經適當之核准	(1) 請購單或費用申請、
器	畫所發生之消耗性器材	並經計畫主持人確認為專案之費	核銷單及付款憑證,
材	及原材料費,含委外加	用(請購單應加蓋計畫主持人專	(須加蓋計畫主持人專
及	工費。惟不含模具、治	章,無請購單、採購單、驗收單之	用章)、採購單及驗收
原	具、夾具等列入固定資	支出,請於費用申請或核銷單加	單。
材	產之設備及辦公所需事	蓋計畫主持人專章);其計價方法	(2) 統一發票、收據、
料	務性耗材。	應與執行單位內部列帳方式一	invoice、進口報單(須
費	2.應依計畫所需之項目、	致。所列報之消耗器材及原材料	加蓋計畫主持人專用
	數量、單位、金額編列,	之項目、金額應與支用單據如統	章)。
	金額大或數量多者應逐	一發票或收據相符,若為分攤,	(3) 內部記帳傳票(傳票之
	項編列,較細微者可合	應與附分攤表並與支用單據核算	摘要欄或專案欄應依
	併編列為其他項並註明	相符(可全額或依比例扣抵之營	據計畫類別註明「海
	( 請至少詳列材料費中	業稅進項稅額不得報支為本計畫	洋科專」)、明細帳。
	70%之項目)。	費用),其相關付款憑證經抽查未	(4) 付款憑證,如水單、信
	3.消耗性器材及原材料費	發現異常情形。	用狀、匯款單、付款支
	以占計畫總經費之25%	2. 自共通性消耗性器材及原材料領	票影本、銀行對帳單、
	為上限。	料於專案作業時,領用程序應依	進口結匯單據、零用
	4.配合款須大於補助款。	執行單位內部授權規定經適當之	金支付清單等足以證
	5.本會計科目之編列不含	核准並經計畫主持人確認為專案	明之支付憑證。
	營業稅。	之費用(領料單應加蓋計畫主持	(5) 涉及外幣支付時應附
		人專章),其計價方法與執行單位	當時之外幣匯率表。
		內部列帳方式一致。所列報之消	(6) 若為分攤,應附分攤
		耗器材及原材料之項目、金額應	表。
		與支用單據如領料單、原物料進、	2. 自共通性器材及原材
		耗、存資料核算相符。	料領料應提供:
		3. 各年度可認列之消耗性器材及原	(1) 領料單(須加蓋計畫主
		材料費其單據日期應在各年度執	持人專用章)。
		行期間內,單據日期之確定依下	(2) 原物料進、耗、存資
		列方式處理:領料者依領料日期;	料、費用分攤表或費
		國內購買者依統一發票日期;國	用計算表。
		外購買者依進口報單之進口日期	(3) 內部記帳傳票(傳票之
		(無進口報單之支出依據 invoice	摘要欄或專案欄應依
		日期)。	據計畫類別註明「海
		4. 所領用或消耗之消耗性器材及原	洋科專」)、明細帳。
		材料費因產生之研發樣品、產製	(4) 若為分攤,應附分攤
		品或下腳料於計畫核准執行期間	表。
		內出售或提供試用所產生之收	(5) 查核人員如認為有必
		入,應自專案之消耗性器材及原	要,得要求執行單位
		材料費中扣除。	提供依據營利事業所
		5. 供專案計畫研究或試驗之各項原	1 2 1 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

補助	49 列 石 町	查 核 準	則
科目	編列原則	應注意事項	應備妥之原始憑證
712		料、物料、消耗性器材應具備研 究實驗有關紀錄,其未具備有關	得稅核課期間內應保 存之原始採購憑證。 3. 變更申請及核准文件 或執行工作報告核備 同意文件。
		各年度所編列之消耗器材及原材 料項目應符合計畫書編列預算項 目且數量之列報以計畫原編列數 為上限。	

#### 三、技術移轉與委託研究費

_	、技術移轉與安託研究質				
補助	編列原則	查 核 準 則			
科目	%m グリノホ 只 1	應注意事項	應備妥之原始憑證		
技	1.所稱技術移轉費係指專	1.技術移轉費用之列支,其憑證	1.請購單或費用申請、核銷		
術	為執行開發計畫,經由合	應依執行單位內部授權規定經	單(須加蓋計畫主持人專用		
移	作、授權指導(設計、訓練、	適當之核准並經計畫主持人確	章)、採購單及驗收單。		
轉	諮詢、研究)等方式(數位	認為專案之費用(請於請購單加	2.技術移轉契約書。		
費	內容案可含原創題材授	蓋計畫主持人專章,無請購單、	3.統一發票、收據、INVOICE		
	權)取得之技術所需支付	採購單、驗收單之支出,請於費	或 RECEIPT(須加蓋計畫		
	且應由專案計畫核准執行	用申請或核銷單加蓋計畫主持	主持人專用章)。		
	期間內應負擔之費用(不	人專章),始得認定為開發費用。	4.內部記帳傳票(傳票之摘		
	包括生產階段技術報酬金	2.非經變更同意,所列報之技術	要欄或專案欄應依據計畫		
	之支付及設備與軟體之採	移轉費項目及技術移轉對象應	類別註明「海洋科專」)、		
	購)。	與計畫書所編列項目相符。	明細帳。		

補助		查 核 準 則			
科目	編列原則	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	編列原則 2.其容期別別 2.其容期別別 (應應) (應) (應) (與) (與) (與) (與) (與) (與) (與) (與	不金全項開超之第點分說說 期)報核 款或度前。之發成當於項度票期和報核 款或度前。之發成當於項度票期則報核 款或度前。之發成當於項度票期則報核 款或度前。之發成當於項度票期則報核 款或度前。之發成當於項度票期則報核 款或度前。之發成當於項度票期	則應備證內大學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學		
		舉證該款項已確實付款成功。 (2)結案年度:結案年度所編列之 款項至遲應於計畫核定開發 期間結束日起算1個月內完成 付款(計畫開發期間結束日 日不計入1個月的期限),並於 結案帳務查核前舉證該款項 已確實付款成功。(即結案年度 之匯款日期或轉帳日期或票			
		支票兌現或匯款或轉帳完成, 但發票、收據、INVOICE 日期 仍應在該年度計畫期間內,並 列入結案月份之月報表中報 支)。 6. 經由合作、指導(設計、訓練、 諮詢、研究)等提供技術資料或 勞務方式移轉技術者,技術移			

補助	4 T T 11	查 核 準	- 則
科目	編列原則	應注意事項	應備妥之原始憑證
		轉契約約定執行期間超出專	
		案計畫核准執行開發期間,應	
		核減非計畫期間所應分攤之	
		費用。由技術提供者採授權方	
		式移轉技術者,其授權期間超	
		出專案計畫核准執行開發期	
		間,應核減非計畫期間所應分	
		<b>攤之費用。</b>	
		7. 各年度所列報之金額應不超	
		出各該項目計畫年度所編列	
		之預算數(契約以外幣計價者,	
		各年度及計畫期間累計所報	
		支之費用應不超出該契約所	
		訂外幣總價)。	
		8. 技術移轉費應以貨幣為交易	
		單位,所列報之技術移轉費金	
		額應與契約、支用單據、分攤 紀錄等相符,並應直接支付計	
		畫所核准之對象(其亦應為技	
		術移轉契約之簽約對象及發	
		票或收據之開立者),並且取得	
		支付證明,不得透過關係企業	
		或其他廠商支付或採取債權	
		債務互抵的方式處理。	
技	1.所稱委託研究費係指專	1.委託研究費用之列支,其憑證	1.請購單或費用申請、核銷
術	為執行開發計畫委託外界	應依執行單位授權規定經適當	單(須加蓋計畫主持人專用
委	機構、單位專案研究之費	之核准,並經計畫主持人確認為	章)、採購單及驗收單。
託	用且應由專案計畫核准執	專案之費用(請於請購單加蓋計	2.委託研究契約書。
研、	行期間內應負擔之費用	畫主持人專章,無請購單、採購	3.統一發票、收據、INVOICE
究	(委託研究項目不包括設	單、驗收單之支出,請於費用申	或 RECEIPT(須加蓋計畫
費	備與軟體之採購)	請或核銷單加蓋計畫主持人專	主持人專用章)。
	2.其編列應述明委託研究	章),始得認定為開發費用。	4.內部記帳傳票(傳票之摘
委	之內容、經費及受委託者	2.非經變更同意,所列報之委託	要欄或專案欄應依據計畫
託研	背景資料,並需提供契約、 草約或備忘錄。	研究項目及委託研究對象應與計畫其所列扣符。	類別註明「海洋科專」)、
	3.申請專案執行單位擬對	計畫書所列相符。 3.委託研究費各年度認列金額不	明細帳。
力費	D. 下 明 寻 亲 執 们 平 位 擬 到	[3.安託研究資合平及認列金額不 ] 得超出各該年度取得之憑證金	5.付款憑證,水單、信用狀、
, ,, 	列之經費視計畫需要可編	每起五合該十及取付之認證金 額及實際付款之金額(不含可全	匯款單、付款支票影本、銀 行對帳單、進口結匯單據
	列受委託單位所需收費之	額或依比例扣抵之營業稅進項	付對帳車、進口結 進車據 或其他足以證明支付金額
	項目(包含人事費、差旅	稅額),並應扣除非計畫執行開	以其他足以證明文刊 金額 之憑證。
	費、材料費、維護費、設	發期間所應分攤之費用,且不超	6.涉及外幣支付時應附當時
	備使用費、業務費及管理	出各該項目計畫年度所編列之	之外幣匯率表。
	費)。	預算數(憑證日期之規定請見第	7.若為分攤,應附分攤表。
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一

補助	<b>公元   圧口 </b>	查 核 準	- 則
科目	編列原則	應注意事項	應備妥之原始憑證
	4.委託研究費各年編列之	4點之說明;付款期限請見第5點	8.支付委託研究費代扣稅額
	預算金額即為各該年度應	之說明;扣除非計畫期間所應分	之扣繳稅額繳款書。
	取得之憑證及應付款之金	攤之費用之規定請見第6點說	9.變更申請及核准文件。
	額(不含可扣抵之營業	明;預算限制則請見第7點說	10.若委託研究簽訂契約內
	稅),且非計畫核准執行期	明)。	容中明訂「受試者相關費
		4.各年度委託研究費之憑證日期	用」由廠商直接支付受測
	為本計畫專案之費用。	(含發票、收據、INVOICE 日期)	病人者,經費查核時應備
	5.技術移轉與委託研究費	應在各該年度起迄期間內。列報	妥下列文件:
	以占計畫總經費之40%為	費用之傳票日期應在計畫所核	(1)查核受試同意書,以確定
	上限。	定執行開發期間內。	受試驗者之姓名。受試同
	6.配合款須大於補助款。	5.付款期限:	意書 (Informed Consent)
	7.本會計科目之編列不含	(1)非結案年度:非結案年度之款	指由試驗主持人於試驗
	營業稅。	項,其匯款日期或轉帳日期或	執行前向受試驗者或法
		票據之到期日應在各該年度	定代理人述明研究狀況、
		起迄期間內,並於帳務查核前	試驗目的、參與試驗可能
		舉證該款項已確實付款成功。	獲得之效益、可能產生之
		(2)結案年度:結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發	副作用及危險、目前其他 可能的療法、與受試驗者
		期間結束日起算1個月內完成	的權利和責任後,由受試
		付款(計畫開發期間結束日當	驗者簽署自願參加該臨
		日不計入1個月的期限),並於	床試驗的證明。受試驗者
		档案帳務查核前舉證該款項 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(Trial Subject):指參加臨
		已確實付款成功。(即結案年度	床試驗者(實驗組或對照
		之匯款日期或轉帳日期或票	組),包括:(a)參與試驗的
		據之到期日可在計畫執行期	健康自願者。(b)與疾病和
		間後,但需於計畫開發期間結	試驗用藥品臨床使用目
		束日起算1個月內舉證該付款	的無關的病患。(c)與疾病
		支票兒現或匯款或轉帳完成,	和試驗用藥品臨床使用
		但發票、收據、INVOICE 日期	目的相關的病患。
		, - , -	(2)查核受試驗者之領款收
		列入結案月份之月報表中報	據、執行單位轉帳付款憑
		支)。	證、扣繳憑單。以確定受
		6. 委託研究契約約定執行期間	試驗者是否有領款。
		超出專案計畫核准執行期間,	(3)於接近結案時,查核個案
		應核減非計畫期間所應分攤	報告表 (Case Report
		之費用。	Form),以確定受試驗者
		7. 各年度所列報之金額應不超	是否確實參與試驗。個案
		出各該項目計畫年度所編列	報告表 (Case Report
		之預算數(契約以外幣計價者,	Form)指依試驗計畫書用 來記錄每位受試驗者在
		各年度及計畫期間累計所報 支之費用應不超出該契約所	試驗期間資料的表格。
		文之貝用應不超出該契約所   訂外幣總價)。	11.海委會補助專案計畫委
		8. 委託研究費應以貨幣為交易	in. 海安曾補助等系計 重安 託研究廠商合作聲明書
		D. 女礼    九貝思以貝币向父勿	1 10 71 70 10 10 11 14 77 百

補助	ルーリエット	查 核 準	<b>ച</b>
科目	編列原則	應注意事項	應備妥之原始憑證
科 技術委託研究費目	編列原則 編列原則 1.所開東 動計 動計 動計 動計 動計 動計 動計 動計 動計 動力 動力 動力 動力 動力 動力 動力 動力 動力 動力	應到約符象簽有業權進委經約商究臨相受支規持購購計畫費之託提動與所契相對之開來有方研約,如委持,與等准約之,商的驗契式例轉「用則。」試檢案主持數核的同證報數,與等准約),過採,得明契書之」或行並,費分付託票支或債行託費定直費床關測,定人單單於無出計發之就應,與應該核契據明廠抵試於方象付含費」等測應核案主持數核始同證者於人人,商的驗契式例轉「用則。」試檢案主持數核始同證者於人人,商的驗契式例轉「用則。」或執准之持數核份同證者於與,是人人,與明契書之,以對應之專書單一次,與所及自為於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,與明契書之,以對於一人,可以對於一人,可以對於一人,可以可以對於一人,可以可以對於一人,可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以可以	應備妥之原始聚之原始聚。 1.請單之內內容。 或數報相當之內內容。 1.請單(須、外內內容。 或蓋購到者與對, 或蓋購到者是一致。 與別者之方。 與別者是一致。 明期, 其數是, 其數是, 其數是, 其數是, 其數是, 其數是, 其數是, 其數是, 其數是, 其。 其。 其。 其。 其。 其。 其。 其。 其。 其。
驗證費	金額即為各該年度應取得 之憑證及應付款之金額 (不含可扣抵之營業稅), 且非計畫核准執行期間應 分攤之費用不得編列為 計畫專案之費用。 4.技術移轉與委託研究費 以占計畫總經費之40%為 上限。 5.配合款須大於補助款。 6.本會計科目之編列不含	2.非經變更同意,所列報之委外 測試或驗證項目及所委託提供測 象應與計畫相符。且應能提供測 試報告或驗證報告。 3.委外測試或驗證費各年度認 会額 金額及實際付款之金額 透過 管理 行款之金額 表 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	3.統一發票、收據、invoice。 4.內發票、收據、invoice。 4.內部記帳傳票(傳票之摘 要欄或專案欄應依據計畫 類別註明「海洋科專」)。 5.付款憑證,如水單、電 大文學 大文學 大文學 大文學 大文學 大文 大、銀行對帳單、 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學 大學
	營業稅。	算數(憑證日期之規定請見第4點之說明;付款期限請見第5點之說明;扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明;預算限制則請見第7點說明)4.各年度委外測試或驗證費之憑	之外幣匯率表。 7.若為分攤,應附分攤表。 8.支付委託測試或驗證費代 扣稅額之扣繳稅額繳款 書。 9.變更申請及核准文件。

補助	ルカー! IT n.l	查 核 準	則
科目	編列原則	應注意事項	應備妥之原始憑證
		證日期(含發票、收據、	
		INVOICE日期)應在各該年度起	
		迄期間內。列報費用之傳票日期	
		應在計畫所核定執行開發期間	
		內。	
		5.付款期限:	
		(1)非結案年度:非結案年度之款	
		項,其匯款日期或轉帳日期或	
		票據之到期日應在各該年度	
		起迄期間內,並於帳務查核前	
		舉證該款項已確實付款成功。	
		(2)結案年度:結案年度所編列之	
		款項至遲應於計畫核定開發	
		期間結束日起算1個月內完成	
		付款(計畫開發期間結束日當	
		日不計入1個月的期限),並於	
		結案帳務查核前舉證該款項 2.2000年11月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	
		已確實付款成功。(即結案年度	
		之匯款日期或轉帳日期或票	
		據之到期日可在計畫執行期間後,但需於計畫開發期間結	
		東日起算1個月內舉證該付款	
		支票兒現或匯款或轉帳完成,	
		但發票、收據、INVOICE 日期	
		仍應在該年度計畫期間內,並	
		列入結案月份之月報表中報	
		支)。	
		6.依據委外測試或驗證契約或其	
		報價單資料,其約定之勞務提供	
		期間超出專案計畫核准執行開	
		發期間,應核減非計畫期間所應	
		分攤之費用。	
		7.各年度所列報之金額應不超出	
		各該項目計畫年度所編列之預	
		算數(契約以外幣計價者,各年	
		度及計畫期間累計所報支之費	
		用應不超出該契約所訂外幣總	
		價)。	
		8.委外測試或驗證費應以貨幣為	
		交易單位,所列報之委外測試或	
		驗證費金額應與契約、支用單	
		據、分攤紀錄等相符,並應直接	
		支付計畫核准對象(其亦應為委	

補助	华列西則	查 核 準	則
科目	編列原則	應注意事項	應備妥之原始憑證
		外測試或驗證費契約之簽約或	
		交易對象及發票或收據之開立	
		者),並且取得支付證明,不可透	
		過關係企業或其他廠商支付或	
		採取債權債務互抵的方式處理。	

#### 四、國內差旅費

四	· 國內差旅寶				
補助	44 AI 石 BI		查 核 準 則		
科目	編列原則		應注意事項		應備妥之原始憑證
國	1.所稱差旅費係指專為	1.	出差人員應為參與本計畫之研發人	1.	執行單位差旅費報銷
內	執行開發計畫需要,		員(不含顧問及專家)。		規定(含執行單位差旅
差	於計畫核准執行期間	2.	報支差旅費均應提供差旅費報支單,		費及私車公用油資補
旅	內,派遣本計畫之研		述明出差人姓名、出差期間、出差地		貼報銷規定)。
費	發人員(不含顧問及		點、出差事由、及各項經費明細,其	2.	內部記帳傳票(傳票之
	專家),赴國內技術移		憑證應依執行單位授權規定經適當		摘要欄或專案欄應依
	轉對象、委外測試或		之核准,並經計畫主持人確認為專案		據計畫類別註明「海洋
	驗證機構、委託研究		之費用(請於差旅費報支單加蓋計畫		科專」)、明細帳。
	<b>對象所在地,進行技</b>		主持人專章),始得認定為開發費用。	3.	依據營利事業所得稅
	術移轉、委託研究、驗	3.	出差地點應為技術移轉對象、委外測		查核準則規定及依據
	證,但不包含執行單		試或驗證機構或委託研究對象所在		執行單位差旅費報銷
	位與分支機構或工廠		地。出差事由應與技術移轉委外測試		規定所需之交通工具
	間往返、參展或其他		或驗證、委託研究相關。		資費相關憑證(須加蓋
	非直接與技術移轉、	4.	所列差旅費金額應與支用單據、差旅		計畫主持人專用章)。
	驗證或委託研究相關		報告相符,所列費用應與支用單據相	4.	住宿費收據或發票(須
	之差旅費。		符(可全額或依比例扣抵之營業稅進		加蓋計畫主持人專用
	2.依出差人數、目的、地		項稅額不得報支為本計畫費用)。		章)。

補助	編列原則	查 核 準 則
科目	<b>%冊 グリノ</b> 尔 只り	應注意事項 應備妥之原始憑證
	點、天數及所需旅費	5. 執行單位訂有私車公用油資補貼規 5. 出差地點依常理將行
	(不含旅行平安保險	定者,其列報之費用應符合內部規定 經高速公路者,應提供
	及交際費)計算編列。	並與經手人證明相符(依常理出差地 eTag 收費明細,以佐
	3.差旅費之編列應參考	點將行經高速公路者,執行單位應提 證出差地點。
	執行單位內部之差旅	供 eTag 收費明細,以佐證出差地 6. 若為分攤,應附分攤
	费報銷規定且不得超	點)。 表。
	過營利事業所得稅查	6. 公務車加油費、捷運卡儲值、 eTag 7. 變更申請及核准文
	核準則之規定。	儲值費等,需執行單位能證明當次出 件。
	4.如自行開車之差旅	差專案應分攤之金額,方可報支。
	費,得依旅程數編列	7. 差旅費之計算應符合執行單位差旅
	油資。執行單位訂有	費報銷規定且應不超過營利事業所
	私車公用油資補貼規	得稅查核準則之規定。
		8. 差旅費之憑證應符合營利事業所得
	5.國內差旅費以占計畫	稅查核準則之規定,惟若依營利事業
	總經費之1.5%為上	所得稅查核準則之規定可以經手人
	限。	證明之憑證,但依據執行單位差旅費
	4.配合款須大於補助	報銷規定仍應提供其他支用單據者,
	款。	依公司規定。
		9. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣
	含營業稅。	除。
		10.各年度可認列之差旅費其出差日期
		應在各年度核准執行期間內。

# 五、 其他業務費

補助	編列原則	查 核 準	則
科目	が用 グリンボ 京リ	應注意事項	應備妥之原始憑證
租	1.所稱租金係指計畫核准執行期	1. 為專案計畫以「營業租賃」方	1.為專案計畫採購者
金	間內專為執行開發計畫,向外界	式之請(採)購、報支、應依執	應提供:
	機構、單位以「營業租賃」方式	行單位內部授權規定經適當	(1) 請購單或費用申
	租用各項機械、儀器設備、場地、	之核准並經計畫主持人確認	請、核銷單及付款
	載運機械設備車輛、船舶等所發	為專案之費用(請購單應加	憑證,(須加蓋計
	生之費用。	蓋計畫主持人專章,無請購	畫主持人專用
	2.應依計畫所需之項目、金額編	單、採購單、驗收單之支出,	章)、採購單及驗
	列,並補充計算方式及說明。	請於費用申請或核銷單加蓋	收單。
	3.配合款須大於補助款。	計畫主持人專章);其計價方	(2) 統一發票、收據、
	4.本會計科目之編列不含營業稅。	法應與執行單位內部列帳方	invoice、進口報單
		式一致。所列報之租用之項	(須加蓋計畫主持
		目、金額應與支用單據如統	人專用章)。
		一發票或收據相符,若為分	(3) 內部記帳傳票(傳
		攤,應與附分攤表並與支用	票之摘要欄或專
		單據核算相符(可全額或依	案欄應依據計畫
		比例扣抵之營業稅進項稅額	類別註明「海洋科

補助	<i>y</i> -1 1			則
科目	編列原則		應注意事項	應備妥之原始憑證
			不得報支為本計畫費用),其	專」)、明細帳。
			相關付款憑證經抽查未發現	(4) 付款憑證,如水
			異常情形。	單、信用狀、匯款
		2.	各年度可認列之租金其單據	單、付款支票影
			日期應在各年度執行期間	本、銀行對帳單、
			內。	進口結匯單據、零
		3	非經變更同意、執行工作報	用金支付清單等
		٥.	告核備同意或經技審委員審	足以證明之支付
			查同意,各年度所編列之租	憑證。
			金項目應符合計畫書編列預	(5) 涉及外幣支付時
			算項目且數量之列報以計畫	應附當時之外幣
			原說明為上限。	匯率表。
			74. 96 74 m <sup>2</sup> = 170	(6) 若為分攤,應附分
				推表。
				2. 變更申請及核准文
				件或執行工作報告
				核備同意文件。
	1.所稱勞務委託係指聘僱臨時人	1	タ 的 恵 安 ン 人 昌 , 産 垾 仕 T	
	員工資、派遣人力等參與本計畫於	1.	時紀錄及研發紀錄簿。	業流程與人事管理
	計畫核准執行期間內發生之費用。	2	執行單位所提供之工時紀錄	辨法中之書面說
	2.不含非固定薪資、津貼、除計畫	۷.	經核對其內部記錄,無不合	明。
費	可認列年終獎金以外之各種獎金、		理情形。	2. 薪資清冊。
		3	所列報之費用應與成本分析	3. 工時紀錄。
	行單位相對提列、提撥或負擔之退	٥.	表所載金額核算相符,並依	, ,
	休金、退職金及勞健保等。		投入專案計畫工時之比例計	本分析表及資金流
	3.人員費用編列請依研究員級、副		算。當月實領金額應與銀行	佐證等足以證明支
	研究員級、助理研究員級、研究		轉帳之支付證明相符。	付金額之憑證。
		4.	人員年終獎金採按月提列方	5. 薪資扣繳憑單。
	均年酬勞編列上限原則如下(有		式列報,其提列數應小於或	6.扣繳稅額繳款書。
	關職級分類請參考註一),超出者		等於實發數,並不得超過 2	7. 執行單位差勤紀錄。
	應提出證明文件:		個月月薪,且應依投入專案	8. 若為派遣人員,應備
	(1)派遣人員:		計畫工時之比例計算。	妥執行單位與受託
	-研究員級 : 1,250 千元/年	5.	所列報之薪資與薪資扣繳憑	單位合約。
	-副研究員級 : 1,000 千元/年		單相比,其差異應具備合理	9. 變更申請及核准文
	-助理研究員級 : 750 千元/年		解釋。	件或執行工作報告
	-研究助理級 : 500 千元/年	6.	非經變更同意,各年度投入	核備同意文件。
	(4) 歸 吋 八 貝 ・		總人月數之列報以計畫原編	/次阴内尽入什°
	-研究員級 : 246 千元/年 -副研究員級 : 204 千元/年		列數為上限。	註:年度會計查核時,
			7 4 20 5 4 <del></del>	祖當年公司狀況
	-助珪研五貝級 · 132   元/平   -研究助理級 :90 千元/年			提供規定之部分
	計畫預算按不同職級人員預計投			提供
	入人月數及平均月薪編列。所稱			100 0 m N 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

補助	編列原則	查 核 準	則
科目		應注意事項	應備妥之原始憑證
	時數按比例編列。		
	4.配合款須大於補助款。		

#### 註一:各級研究員定義

- 1.研究員級:指具有國內(外)大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師 等身份,或具備下列資格之一者:
- (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位,曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位,曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
- (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者,曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
- (5) 國內、外專科畢業,曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。
- (6) 國內、外高中(職)畢業,且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
- (7) 國內、外高中(職)以下畢業,且從事協助研究工作達18年以上者。
- 2.副研究員級:指具有國內(外)大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副 工程師等以上身份,或具備下列資格之一者:
- (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位,曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
- (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者,曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
- (5) 國內、外專科畢業,曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
- (6) 國內、外高中(職)畢業,且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。

- (7) 國內、外高中(職)以下畢業,且從事協助研究工作達 5 年以上者。
- 3.助理研究員級:指具有國內(外)大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助 理工程師等以上身份,或具備下列資格之一者:
- (1) 國內、外大學或研究院(所)有碩士學位者。
- (2) 國內、外大學或獨立學院畢業者,曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
- (3) 國內、外專科畢業,曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
- (4) 國內、外高中(職)畢業,且從事協助研究工作或專業工作達9年以上者。
- (5) 國內、外高中(職)以下畢業,且從事協助研究工作達12 年以上者。
- 4.研究助理員級:指具有國內(外)大專助教、專業研究機構研究助理等身份,或具備下列資格之一者:
- (1) 國內、外大學或獨立學院畢業,得有學士學位。
- (2) 國內、外專科畢業,且從事協助研究工作或專業工作達3年以上者。
- (3) 國內、外高中(職)畢業,且從事協助研究工作達6年以上者。
- (4) 國內、外高中(職)以下畢業,且從事協助研究工作達9年以上者。